



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Piața Victoriei, nr. 10, cod poștal 235200, Caracal

Tel: (0249) 511386/ 511384  
Fax: (0249) 517516/ 517518

Email: office@primariacaracal.ro  
Web: www.primariacaracal.ro

HOTĂRÂREA NR. 15/31.01.2019

**REFERITOR LA: Înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public  
“ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL”**

**EXPUNERE DE MOTIVE:**

Având în vedere situația dificilă din punct de vedere financiar a Serviciului Public de Interes Local ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL, serviciu cu personalitate juridică, cât și deficiențele de funcționare constatate prin raportul de control nr. 3138/17.01.2019 este necesară încetarea activității acestuia și înființarea unui nou serviciu din punct de vedere juridic, financiar și ca structură de personal.

**AVÂND ÎN VEDERE:**

- Raportul de specialitate comun nr. 4179/22.01.2019 al Direcției Economice și Direcției Administrație Publică Locală Juridic Contencios, Servicii Asistență Socială din cadrul Primăriei municipiului Caracal;

- Prevederile art. 3 alin. 1 din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 3 alin. 1 lit. e din O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 32 din H.G. nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 250 și art. 251 din Noul Cod Civil;

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- Prevederile art. 17, art. 173 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 10, art. 36 alin. 2 lit. a și lit. d, alin. 3 lit. b, alin. 6 lit. a pct. 19 și art. 73 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Raportul de avizare al Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă și protecție socială, cereri, sesizări a Consiliului local al municipiului Caracal;

**În temeiul** art. 45 alin. 1 și art. 115 alin.1 lit. b din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, completată și modificată;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă înființarea și organizarea Serviciului public „ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL”- CARACAL”, ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului local al municipiului Caracal.

**Art. 2.** Serviciul Public “A.P.T.S.” -Caracal își are sediul în municipiul Caracal, Bld. Antonius Caracalla nr. 22, jud. Olt.

**Art. 3.** Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciul Public “A.P.T.S.”-Caracal**, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Piețelor și Târgului din municipiului Caracal**, conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** (1) Se aprobă **organigrama, statul de funcții și numărul maxim de posturi al Serviciul Public „A.P.T.S.”-Caracal**, conform anexelor nr. 3 și nr. 4, părți integrante din prezenta hotărâre.

(2) Salarizarea personalului **Serviciului Public „A.P.T.S.”-Caracal** se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la salarizarea personalului contractual plătit din fonduri publice.

(3) Se împuternicește Primarul municipiului Caracal să aprobe transformarea nivelurilor de studii din statul de funcții precum și să modifice numărul de personal între compartimente în funcție de cerințe cu respectarea numărului maxim de posturi aprobate.

**Art. 6.** (1) Ocuparea posturilor vacante din structura **Serviciului Public „A.P.T.S.”-Caracal** se va face prin concurs sau examen organizat conform legii.

(2) Șeful Serviciului va fi numit în funcție de către Primarul municipiului Caracal, după publicarea rezultatelor la concursul/examenul de ocupare a postului contractual de conducere organizat în acest sens.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), până la ocuparea prin concurs a postului de șef serviciu, Primarul municipiului Caracal poate delega atribuțiile șefului **Serviciului Public „A.P.T.S.”-Caracal** persoanei care îndeplinește condițiile de studii, are competențele, abilitățile și capacitatea de a asigura managementul serviciului public.

**Art. 7.** Încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale angajaților **Serviciului Public „A.P.T.S.”-Caracal** se fac de către Primarul municipiului Caracal, cu respectarea normelor legale în vigoare.

**Art. 8.** (1) Prin excepție de la prevederile art. 6 și art. 7, se aprobă preluarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat în cadrul Serviciului public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL” desființat prin H.C.L. nr. 14/31.01.2019, de către Municipiul Caracal/Primarul municipiului Caracal cu următoarele modificări:

- funcția contractuală de conducere “Director” se transformă în “Șef serviciu”;
- funcția contractuală de conducere “Șef Serviciu Financiar - Contabilitate – Încasări Venituri și Contracte se transformă în “economist”.

(2) Începând cu data adoptării prezentei hotarari se desființează posturile vacante existente în organigrama Serviciului Public de interes local “ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL”.

**Art. 9.** (1) Finanțarea activității **Serviciului Public „A.P.T.S.”-Caracal** se face din bugetul local potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al **Serviciului Public „A.P.T.S.”-Caracal** se aprobă potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 10.** **Serviciul Public „A.P.T.S.”-Caracal** va aplica taxele stabilite pentru folosirea locurilor publice de desfăcere în piețele agroalimentare și târgului săptămânal stabilite prin hotarari ale consiliului local.

**Art. 11.** Se împuternicește Primarul municipiului Caracal prin aparatul de specialitate să întreprindă toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 12.** Prevederile prezentei hotărâri se aplică începând cu data aducerii la cunoștiința publică a acesteia, dată de la care încetează aplicabilitatea prevederilor H.C.L nr. 168/29.12.2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIETELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL”.

**Art. 13.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Olt, Primarului municipiului Caracal, Serviciului Management Resurse Umane, Arhive și Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Caracal.

  
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
STĂNESCU VIOREL OCTAVIAN**

CONTRASEMNEAZĂ  
PENTRU LEGALITATE  
**SECRETARUL MUNICIPIULUI,  
RĂDESCU VIOREL EMIL**

Hotărârea a fost adoptată cu 15 voturi pentru și 2 abțineri





Anexa nr. 1

1a H.C.L. nr. 15/31.01.2019

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC "ADMINISTRAREA PIETELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" - CARACAL

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Presentul regulament este întocmit în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Caracal ....., privind .....pentru Serviciul Public "Administrarea Pietelor și Târgului Săptămânal" – Caracal denumit în continuare Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal.

**Art. 2.** (1) Activitatea desfășurată în piețele și târgul săptămânal din municipiul Caracal, se realizează de către Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal, aflat în subordinea directă a Consiliului Local Municipal Caracal și a primarului municipiului Caracal.

(2) Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal este un serviciu fără personalitate juridică, de interes local, cu activitate permanentă și buget propriu.

**Art. 3.** Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament aprobat de Consiliul Local în scopul organizării, conducerii, funcționării și dezvoltării comerțului în piețe și târguri, cât și în alte locuri organizate cu aceeași destinație pe raza teritorial-administrativă a municipiului Caracal, creând producătorilor și agenților economici condiții corespunzătoare.

**Art. 4.** Sediul Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal este în municipiul Caracal, B-dul. Antonius Caracalla, nr.22, jud. Olt.

**Art. 5.** Finanțarea activității Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal este asigurată din venituri proprii, prin autofinanțare, din fondurile alocate prin Bugetul de venituri și cheltuieli al U.A.T. Caracal de către Consiliul Local al municipiului Caracal, și alte fonduri atrase, potrivit legii.

**Art. 6.** Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, având ca suport legal:

- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor prevederi legale și administrative, normative cu aplicare în domeniu;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal, nr. ...., privind .....





## CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC "A.P.T.S"-CARACAL

**Art. 7.** Structura organizatorică și numărul de personal este stabilit în concordanță cu specificul serviciului, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 8.** Serviciul este condus de un șef serviciu subordonat direct Consiliului Local al Municipiului Caracal.

Serviciul este organizat din două compartimente conform organigramei și statului de funcții, ambele aprobate prin hotărâre de Consiliul Local al Municipiului Caracal, cu atribuții și răspunderi conform reglementărilor legale în vigoare, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului și anume:

**a) Compartiment Încasări - Venituri;**

**b) Compartimentul Administrativ, Întreținere;**

**Art. 9.** Compartimentele de specialitate, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, colaborează în toate problemele și se subordonează șefului de serviciu.

**Art. 10.** Responsabilitățile serviciului și ale salariaților se vor stabili prin fișele posturilor și prin Regulamentul Intern ce va fi întocmit de către șeful Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal.

**Art. 11. Șeful Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal** are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciului;
- asigură conducerea curentă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în limitele activității serviciului public;
- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului din subordine, prin fișele posturilor;
- administrează patrimoniul instituției în mod corespunzător și ia măsurile necesare de interdicere a folosirii acestuia în alte scopuri;
- semnează și vizează actele și documentele întocmite în cadrul Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal", potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament;
- organizează și conduce activitatea de respectare a normelor de tehnica securității muncii, a instructajului în domeniul situațiilor de urgență și controlează modul de aplicare a normelor de către toți angajații serviciului,
- participă la efectuarea lucrărilor determinate de organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
- controlează periodic în piețe și în Târgul Săptămânal, activitatea de încasare conform taxelor și tarifelor aprobate de Consiliul Local al municipiului Caracal;
- verifică completarea taloanelor de identificare ale producătorilor agricoli/comercianților;
- verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale respectând obiectul de activitate înscris în autorizația de funcționare sau în certificatul de producător;
- verifică actele de proveniență a produselor și înregistrarea mărfurilor comercianților sau agenților economici;



- urmărește dacă agenții economici respectă obiectul de activitate menționat în autorizația de funcționare;
- efectuează periodic analize pe linie economico-financiară și administrativ – gospodărească, adoptând măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității;
- fundamentează și propune modificarea taxelor, tarifelor și chiriilor percepute în piețe și în Târgul Săptămânal, în funcție de prestările efectuate și de evoluția prețurilor și tarifelor;
- verifică Registrul de evidență a producătorilor individuali și a comercianților;
- ia măsuri, potrivit legii pentru buna desfășurare a activității de comerț, prestări servicii, precum și pentru încurajarea liberei inițiative;
- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de primărie sau de Consiliul Local al municipiului Caracal;
- verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale respectând obiectul de activitate înscris în autorizația de funcționare sau în certificatul de producător;
- împreună cu autoritățile statului, interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ sau orice alte produse fără specificarea termenului de valabilitate sau cu termenul de valabilitate expirat;
- verifică actele de proveniență a produselor și înregistrarea mărfurilor comercianților sau agenților economici;
- verifică afișarea în unitate, la locurile de desfacere sau deservire de către comercianți sau agenții economici a prețurilor și tarifelor, a categoriei de calitate a produselor sau serviciilor ori acolo unde este cazul a listei de prețuri și tarife;
- urmărește ca fiecare stand sau magazin să aibă la vedere denumirea societății, adresa, telefonul și numele patronului sau administratorului;
- propune măsuri de stabilire a răspunderii materiale și de aplicare a sancțiunilor disciplinare potrivit legii;
- verifică respectarea regulilor generale de comerț;
- verifică vânzarea, circulația și transportul produselor alimentare, a oricăror bunuri și produse care în condițiile legii constituie activități de comerț;
- ține evidența operativă a prezenței salariaților;
- ia măsuri de amenajare și dotare corespunzătoare a compartimentelor de desfacere a produselor lactate, a cărnii și peștelui de către producători/comercianți;
- întocmeste referatele de necesitate în vederea încheierii contractelor cu unitățile prestatoare de servicii pentru funcționarea corespunzătoare a piețelor, în conformitate cu legile în vigoare, urmărind realizarea acestora;
- elaborează Regulamentul pentru funcționarea piețelor și a Târgului Săptămânal și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- afișează la loc vizibil Regulamentul de organizare și funcționare, orarul de funcționare, tarifele practicate în piețele din municipiul Caracal și în Târgul Săptămânal;
- stabilește atribuții personalului din subordine în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, prin fișa postului;
- controlează utilizarea forței de muncă și folosirea rațională a acesteia și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității tuturor salariaților precum și a condițiilor de muncă;





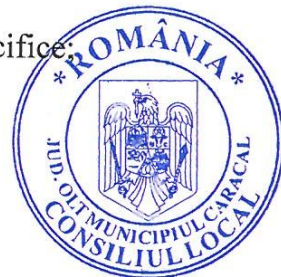
- asigură ordinea și disciplina în cadrul Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal și propune cercetarea disciplinară a salariaților pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- face propuneri și răspunde de modul de aplicare al legislației în vigoare privind raporturile de muncă din cadrul serviciului;
- coordonează și asigură întocmirea și actualizarea fișelor posturilor din cadrul serviciului;
- gestionează, planifică și controlează activitatea de pază din cadrul piețelor și a Târgului Săptămânal;
- informează periodic Primăria municipiului Caracal/Consiliul Local al municipiului Caracal, asupra modului de desfășurare a activității Serviciului și a problemelor care se ivesc;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de primărie în toate sarcinile încredințate;
- asigură respectarea normelor sanitar-veterinare, de sănătate publică, protecția mediului și a muncii, precum și a normelor P.S.I. impuse de legile în vigoare;
- constată contravenții conform dispozițiilor legale și aplică sancțiuni contravenționale stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local.

**Art. 12. Compartiment Încasări - Venituri** face parte din Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal și are în componență următoarele funcții contractuale:

- economist - 1 post
- inspector de specialitate - 1 post
- casieri – 5 posturi

**Atribuțiile și responsabilitățile economistului:**

- organizează pe schimburi, casierii încasatori, magazionerii, muncitorii și îngrijitorii pentru încasare taxe, închiriere cântare, lucrări de întreținere, curatenie și salubritate;
- stabilește taxele forfetare și de prestări servicii în piețe și în Târgul Săptămânal împreună cu seful de serviciu și le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Caracal;
- urmărește încasarea taxelor și stabilește dobânzile și penalitățile de întârziere aferente;
- urmărește modul de efectuare a încasărilor și plăților în numerar;
- colaborează cu Direcția Administrație Publică Locală, Juridic –Contencios, Servicii asistenta sociala din cadrul Primăriei municipiului Caracal pe tot parcursul procedurii de executare a creanțelor;
- transmite Direcției Adimistrație Publică Locală, Juridic - Contencios Servicii asistenta sociala situația debitorilor, în așa fel încât să cunoască în permanență situația reală a acestora;
- ține evidența veniturilor pe surse de venituri, detalierea acestora în funcție de sursa de venit, conform legislației în vigoare;
- ține evidența cheltuielilor pe capitole de cheltuieli, iar în cadrul acestora pe subcapitole, precum și detalierea cheltuielilor pe articole de cheltuieli;
- întocmește toate documentele și realizează toate activitățile specifice.





- asigură evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- vizează zilnic borderoul centralizator al sumelor încasate, pe care îl depune împreună cu sumele de bani, la casieria centrală din cadrul Primăriei municipiului Caracal;
- întocmește zilnic registrul de casă general zilnic;
- asigură respectarea prevederilor legale privind evidența gestiunii pe fiecare casier încasator;
- se ocupă de asigurarea permanentă a necesarului de chitanțiere;
- lunar întocmește consumul de chitanțiere;
- participă la efectuarea inventarierii anuale și întocmește inventarul pentru fiecare casier;
- propune spre casare obiectele de inventar și a mijloacelor fixe;
- va întocmi planificarea serviciilor (în cazul lucrului în ture) și o va înainta spre aprobare conducerii serviciului public; după aprobare, planificarea devine obligatorie;
- verifică încasările rezultate din derularea contractelor de închiriere a tarabelor din piețele și târgul saptamanal din municipiului Caracal, precum și a spațiilor comerciale aflate în administrare;
- întocmește periodic rapoarte privind activitatea de încasare a taxelor în piețele și târgul municipiului;
- răspunde și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu, pe articolele clasificăției bugetare;
- întocmește balanțe de verificare lunare, trimestriale și bilanț anual;
- elaborează raportul asupra activității desfășurate în anul precedent și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- urmărește indicatorii financiari aprobați, verifică și îi corelează pe trimester;
- organizează și întocmește dările de seamă trimestriale și anuale asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului Serviciului, întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul propriu;
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- exercită control periodic asupra organizării evidențelor gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau a supra-aprovizionării peste nevoile reale ale unității;
- întocmește note contabile pentru fondurile bugetare, autofinanțate, speciale și legal constituite;
- asigură aprovizionarea cu imprimare cu regim special a unității;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- asigură respectarea normelor de sanătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;
- respecta prevederile legislației în vigoare ale instructiunilor, normativelor Sistemului de management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-SSO);
- respecta codul de conduită specific și regulamentele serviciului;



- se preocupa continuu de ridicarea nivelului sau de cunostinte profesionale, prin studiu permanent al actelor normative aparute in domeniul sau de activitate;
- rapunde de arhivarea documentelor instrumentate.

**Atribuțiile și responsabilitățile inspectorului de specialitate:**

- asigura punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local Caracal cu privire la închirierea spațiilor comerciale aparținând Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal;
- asigură întocmirea contractelor de închiriere a spațiilor comerciale, conform hotărârilor Consiliului Local transmise Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal;
- asigură întocmirea actelor adiționale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificărilor aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- urmărește derularea contractelor de închiriere asigurând și răspunzând de facturarea sumelor contractuale, în cuantumul și la scadențele contractelor încheiate;
- transmite la Serviciul Constatare, Impunere Impozite și Taxe, din cadrul Primăriei municipiului Caracal, contractele și actele adiționale încheiate în vederea stabilirii impozitului;
- întocmește procese – verbale de predare – primire a spațiilor comerciale aflate în patrimoniul public și privat al UAT Municipiul Caracal;
- urmărește pe bază de fișe, încasarea la timp a chiriilor datorate de agenții economici, întocmind corespondența cu aceștia;
- transmite înștiințări respectiv somații la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/sumei anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum și a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare;
- urmărește debitorii din chirii și calculează penalizări conform contractului;
- atenționează în scris titularii contractelor, care au depășit termenele de plată, a sumelor datorate;
- întocmește adrese de reziliere a contractelor de închiriere a spațiilor comerciale în evidențele compartimentului;
- întocmește note interene cu spațiile comerciale disponibile în vederea scoaterii acestora la licitație, de către comisia constituită în acest sens;
- întocmește referate în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor restante și evacuării, conform clauzelor contractelor încheiate și le înaintează compartimentului juridic din cadrul Primăriei Caracal;
- întocmește raportul de activitate periodic sau de câte ori este solicitat de șeful ierarhic superior;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, în vederea cunoașterii obiectivelor și surselor impozabile sau taxabile;
- răspunde de documentele emise;
- are obligația de a informa în scris și permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;





- se preocupă de studierea legislației aplicate în sfera de activitate, verificand periodic actele normative ce țin de activitatea compartimentului;
- rezolvarea corespondenței cu petenții sau cu alte instituții publice, cu respectarea termenelor de soluționare prevăzute de lege și colaborarea cu alte compartimente din cadrul Serviciului, atunci când situația o cere;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- respectă codul de conduită specific și regulamentele serviciului;
- respectă prevederile legislației în vigoare, ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de Management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-SSO);
- asigura respectarea legii in ceea ce priveste indeplinirea atributiilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de seful Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal".

#### **Atribuțiile și responsabilitățile casierilor:**

Casierii fac parte din Compartimentul încasări - venituri, fiind subordonați direct sefului de serviciu și au următoarele atribuții și responsabilități:

- încasează taxele zilnice de la producători/comercianții, care desfășoară activități de comerț, pentru folosirea a meselor/tarabelor/tonetelor și utilizarea domeniului public, în încinta piețelor din mun. Caracal/targului saptamananal/parcarilor cu plata;
- eliberează pe loc chitanțe care justifică efectuarea plății folosirii zilnice a meselor;
- întocmește borderoul colector individual, îl prezintă pentru verificare economistului și depune la casieria centrala a Primariei mun. Caracal, sumele încasate în ziua respectivă;
- răspunde de depunerea integrală la casieria centrala a Primariei mun. Caracal a sumelor încasate;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la producători/comercianți din piețele din Municipiul Caracal/targul saptamananal/parcarile cu plata;
- răspunde de exactitatea calculelor din borderourile întocmite;
- primește chitanțierele necesare taxării, le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează de primirea lor;
- completează zilnic în caiet sumele de bani personali la intrarea în serviciu;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control toate chitanțierele;
- urmărește activitatea de curățenie;
- duce la îndeplinire, dispozițiile sefului de serviciu cu privire la repartizarea locurilor de vânzare, precum și a meselor/tarabelor, în piețele și în târgul săptămânal din municipiul Caracal;
- verifică documentele justificative ale producătorilor (certificat de producător), precum și dacă marfa comercializată este aceeași cu cea înscrisă în certificatul de producător;





- verifică documentele justificative ale comercianților, (persoane juridice, întreprinderilor familiare) care desfășoară activități de comerț, cu produse agroalimentare, în sectorul „comercianți”;
- încasează taxele pentru folosirea parcării cu plată în funcție de categoria de vehicule;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la utilizatorii parcării cu plată;
- eliberează pe loc documentul justificativ care atestă efectuarea respectivei operațiuni și solicită proprietarului de autovehicul să afișeze la loc vizibil, în parbriz, chitanța;
- asigură fluidizarea traficului rutier în parcare;
- nu permite blocarea căilor de acces în parcare, de către conducătorii auto;
- prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Caracal și dispozițiile primarului;
- asigură aplicarea legii în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public ”A.P.T.S”-Caracal;
- să respecte programul orar de activitate, să anunțe în prealabil conducerea Serviciului Public ”A.P.T.S”-Caracal când absentează din motive temeinice;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;
- respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;

**Art. 13. Compartimentul administrativ, întreținere** face parte din Serviciul Public ”A.P.T.S”-Caracal și are în componență următoarele funcții contractuale:

- administrator – 1 post
- magaziner - 1 post
- muncitor calificat – 1 post
- îngrijitor – 4 posturi

**Art. 13.1 Atribuțiile și responsabilitățile administratorului pieței:**

- verifică respectarea normelor sanitare veterinare, salubritate, igienă, privind prestările de servicii ale Serviciului Public ”A.P.T.S”-Caracal către terțe persoane fizice și juridice (energie, gaz, apă, salubritate);
- verifică dacă mijloacele de măsurare sunt folosite în mod corect și dacă corespund din punct de vedere metrologic;
- asigură utilitățile generale: apă, canal, electricitate pentru comerțul cu amănuntul sau prestarea de servicii în zonele publice special amenajate, pentru a fi dotate corespunzător specificului fiecărei activități;
- asigură desfășurarea activității comerciale în cadrul piețelor, târgului saptamanal și balciului anual care se realizează permanent, temporar sau sezonier, conform autorizației de funcționare și a regulamentului propriu;



- asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producători/comercianți;
- asigură în mod gratuit cântare de control în vederea verificării de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- asigură verificarea periodică și repararea cântarelor și greutăților în conformitate cu normele metrologice;
- ia măsuri în vederea punerii la dispoziția producătorilor/comercianților, în piață: tarabe, cântare, greutăți, etc.;
- asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor și dotărilor din piețe, modul de gestionare a obiectelor de inventar;
- administrează clădirile serviciului public, piețele, târgul de săptămână, asigură și dispune curățirea lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- asigură utilizarea în condiții optime a dotărilor din cadrul piețelor și târgului săptămânal, necesare desfășurării actelor de comerț (tonete, grupuri sanitare, depozite, puncte PSI, cântarul de control, bazine pentru spălarea produselor, etc);
- urmărește respectarea strictă a normelor de comerț, a Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative ce reglementează activitatea comerț, în piețele și târgul săptămânal, precum și pe str. Mieilor din municipiul Caracal și anunță conducerea Serviciului Public, ori de câte ori constată încălcări ale normelor de comerț;
- colaborează cu conducerea Primăriei pentru rezolvarea tuturor problemelor ce revin sectorului administrativ-gospodăresc din cadrul Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal
- duce la îndeplinire, dispozițiile sefului de serviciu cu privire la repartizarea locurilor de vânzare, precum și a meselor/tarabelor, în piețele și în târgul săptămânal din municipiul Caracal;
- asigură paza și securitatea clădirilor piețelor, târgului și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- asigură materialele necesare echipării, în conformitate cu normele legale, a punctelor PSI, special amenajate în piețele și târgul săptămânal din municipiul Caracal și urmărește ca acestea să fie funcționale;
- monitorizează cântarul cumpărătorului și sesizează eventualele nereguli Directorului serviciului public în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- urmărește respectarea de către utilizatori a Regulamentului de funcționare a piețelor și a celorlalte acte normative și sesizează conducerea Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal, atunci când sunt încălcări ale Regulamentului;
- răspunde de asigurarea tuturor compartimentelor și salariaților cu mobilier de birou, rechizite, imprimate tipizate, echipament de lucru, echipament de protecție, etc. conform normelor aprobate;
- întocmește planificări, studii și grafice pentru reparațiile curente la imobilele serviciului, în piețe și în târgul de săptămână, face propuneri privind necesarul de dotări și materiale pentru reparații, dar și pentru anul următor;
- întocmește referate, analize și propuneri privind dotarea serviciului cu materiale, rechizite, elemente de birotică, echipamentului de lucru, echipamentului de protecție și altele necesare activității serviciului, piețelor și a târgului săptămânal, le supune spre aprobare





conducerii serviciului public, și le înaintează conducerii primăriei spre aprobare și soluționare;

- ia măsuri necesare pentru efectuarea reparațiilor la spațiile piețelor și târgului, precum și a mobilierului serviciului;

- răspunde de aprovizionarea cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a spațiilor comerciale, pețelor, târgului, pentru întreținerea și repararea utilajelor, aparaturii, pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, etc;

- gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar ale serviciului public, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;

- întocmește documentele necesare receptiei de materiale, documentele privind transferul, predare, restituire de materiale și obiecte de inventar, documentele privind consumul de materiale, le înaintează spre aprobare sefului de serviciu și conducerii Primăriei, predându-le la Direcția economică din cadrul Primăriei municipiului Caracal;

- ține evidența materialelor și a obiectelor de inventar din piețele agroalimentare și din târgul săptămânal, precum și a consumului de materiale;

- răspunde de corecta planificare, repartizare, întreținere a materialelor pe care le justifică pe sectoare de lucru;

- răspunde de utilizarea în condiții optime a autovehiculului aflat în folosința serviciului, asigură reparațiile și reviziile necesare, asigură întocmirea foilor de parcurs și ține evidența carburanților pentru încadrarea în cotele alocate;

- răspunde de consumul rațional de carburanți, de apă și de energie electrică;

- supraveghează și răspunde de activitatea personalului îngrijitor de curățenie.

- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de primărie în toate sarcinile încredințate

- respectă codul de conduită specific și regulamentele serviciului;

- respectă prevederile legislației în vigoare, ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de Management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-SSO);

### **Art. 13.2 Atribuțiile și responsabilitățile *magaziner***

- a) ține evidența tuturor tarabelor/cușetelor din piața Agroalimentară Caracal;
- b) ține evidența, producătorilor agricol care desfășoară activități de comerț, cu produse agroalimentare, în piață care au închiriate cușete/tarabe;
- c) ține evidența comercianților care desfășoară activități de comerț cu produse agroalimentare în piață și care au închiriate tarabe/cușete;
- d) ține evidența cântarelor din dotarea Serviciului Public, oferindu-le spre închiriere comercianților/producătorilor pe baza actelor de identitate;
- e) primește chitanțierele necesare taxării, le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează de primirea lor;
- f) încasează taxa lunară de folosire a cușetelor/tarabelor;
- g) întocmește borderoul zilnic cu sumele încasate pe chiria cușetelor și a cântarelor pieței Agroalimentare Caracal, îl prezintă pentru control și avizare conducerii Serviciului Public;
- h) răspunde de exactitatea calculelor din borderourile întocmite;





- i) zilnic depune la casieria centrală din cadrul Primăriei Caracal, banii încasați pe chiria cântarelor și a cușetelor/tarabelor și borderoul centralizator;
- j) răspunde de depunerea integrală a sumelor de bani, la casieria din cadrul Primăriei municipiului Caracal;
- k) completează zilnic în caiet sumele de bani personali la intrarea în serviciu;
- l) are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control toate chitanțierele;
- m) prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în sectorul de activitate;
- n) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Caracal și dispozițiile primarului;
- o) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- p) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal;
- r) respectă programul orar de activitate, anunță în prealabil conducerea Serviciului public, când absentează din motive temeinice;
- s) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- ș) asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;
- t) respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;
- ț) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal;
- u) gestionează și răspunde de integritatea tarabelor/cușetelor din piața Agroalimentară Caracal;
- v) eliberează pe bază de documente, aprobate de conducerea Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal, materiale, obiectele de inventar și mijloacele fixe solicitate de către toți salariații;
- w) la întocmirea inventarului prezintă comisiei de inventariere actele solicitate spre control;
- x) răspunde de conservarea și depozitarea materialelor, rechizitelor și imprimatelor asigurând distribuirea lor;
- y) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea serviciului pentru domeniul său de activitate.

**Art. 13.3. Atribuții muncitor (de întreținere):**

- a) execută lucrări de întreținere la instalațiile sanitare, la utilaje și aparatura din dotarea piețelor și târgului de săptămână din Caracal;
- b) participă la activitățile de curățenie la clădirile serviciului, în piețe și în târgul săptămânal;
- c) montează, înlocuiește acolo unde este cazul, geamurile lipsă sau sparte din piețe, târg și/sau spațiile comerciale, montează panourile din tablă din lateralul;
- d) execută, împreună cu personalul de întreținere și curățenie, activități de evacuare a apei din subsolul clădirilor pieței și curățirea zonei inundate;
- e) ridică de la administratorul pieței, materialele necesare desfășurării activității de întreținere în piețele, târgul de săptămână și în clădirile aparținând serviciului public;
- f) aduce la cunoștință administratorului, defecțiunile constatate, ridică materialele necesare reparării și efectuează lucrările de reparație;
- g) gestionează și răspunde de păstrarea echipamentului de lucru, sculelor și obiectelor de inventar primire în gestiune și ține evidența acestora;



- h) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- i) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal;
- j) respectă programul orar de activitate, anunță în prealabil conducerea Serviciului public, când absentează din motive temeinice;
- k) răspunde păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- l) asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;
- m) respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;
- n) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea serviciului pentru domeniul său de activitate.

#### **Art. 13.4 Atribuții ingrijitori:**

- a) asigură efectuarea curățeniei în piețe și în Târgul de săptămână, în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor direcției, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces și dezapezirea pe timp de iarnă în incinta pieței;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de întreținere a mobilierului și instalațiilor aferente serviciului;
- c) asigură verificarea obiectivelor din piața agroalimentară și târgul săptămânal din Caracal, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, iau primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, acționează pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- d) execută activități de evacuare a apei din subsolul clădirilor pieței și curățirea zonei inundate;
- e) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- f) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal;
- g) respectă programul orar de activitate, anunță în prealabil conducerea Serviciului public, când absentează din motive temeinice;
- h) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- i) asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;
- j) respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;
- k) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea serviciului pentru domeniul său de activitate.

**Art. 14.** Personalul Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern.





**Art. 15.** Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal are în componență următoarele:

**A. PIAȚA AGROALIMENTARĂ**

**B.** Piața Agroalimentară deține un punct de lucru situat în str. Buzești, nr. 2B, Caracal  
**- MICROPIAȚA**

**C. TÂRG SĂPTĂMÂNAL**

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 16.** Salariații Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal au calitatea de personal contractual și se supun dispozițiilor legale conform Codului Muncii.

**Art. 17.** Numirea și eliberarea din funcție a conducătorului Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal se face de către Primarul Municipiului Caracal cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 18.** Numirea și eliberarea din funcție a salariaților Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal se face de către Primarul Municipiului Caracal conform legislației în vigoare la data angajării.

**Art. 19.** Salariaților serviciului le este interzis să desfășoare activități ce vin în contradicție cu sarcinile și atribuțiile de serviciu;

**Art. 20.** Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și celelalte aspecte legate de activitatea vor fi stabilite prin Regulamentul Intern;

**Art. 21.** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi (40 ore pe săptămână) în cele 5 zile lucrătoare pe săptămână. Programul de lucru se adaptează corespunzător serviciului pentru satisfacerea cererilor cetățenilor și în funcție de nevoi se vor presta ore suplimentare de muncă numai în cazuri excepționale, ținându-se evidența strictă a acestora, acordându-se timp liber corespunzător sau plată.

**Art. 22.** Salariații Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal au următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu cuprinse în fișa postului;
- să participe la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile serviciului;
- să aibă un comportament demn și civilizată față de contribuabili persoane fizice și juridice;

**Art. 23.** Personalul are obligația să manifeste solicitudine, operativitate și competență în realizarea atribuțiilor și a sarcinilor ce-i revin.

**Art. 24.** Personalul serviciului este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 25.** Nerespectarea de către personalul din cadrul serviciului a atribuțiilor și a responsabilităților ce îi revin din prezentul regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.



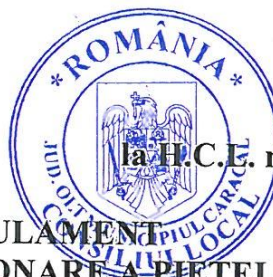


**Art. 26.** Presentul Regulament poate fi modificat, completat sau revocat prin Hotărâre a Consiliului Local.

**Art. 27.** Presentul Regulament se completează după caz cu celelalte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în cauză.

**Art. 28.** Presentul Regulament va intra în vigoare la data adoptării de către Consiliul Local al municipiului Caracal.





Anexa nr. 2

la H.C.L. nr.

15/31.01.2019

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI DIN MUNICIPIUL CARACAL

### CAPITOLUL I

**Art. 1.** Presentul regulament este întocmit în baza Hotărârii Guvernului nr. 348/18.03.2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare și cuprinde norme obligatorii ce trebuie respectate de către utilizatorii piețelor pe toată durata desfășurării actelor și faptelor de comerț.

**Art. 2.** Regulamentul stabilește modalitățile și condițiile în care se asigură administrarea, întreținerea și utilizarea spațiilor și locurilor de comercializare a produselor agroalimentare, precum și obligațiile/responsabilitățile ce revin utilizatorilor (persoane fizice, persoane juridice, producători individuali) care desfășoară activități comerciale în incinta piețelor și târgului din municipiul Caracal.

Regulamentul are ca scop organizarea comerțului în piața agroalimentară și în târgul săptămânal Caracal, condiții de protecție optimă a consumatorilor, de concurență loială către cei care desfășoară activitate în această locație, de protejare a vieții, sănătății, securității mediului și intereselor economice ale consumatorilor.

**Art. 3.** Au dreptul la folosirea tonetelor și a dotărilor existente toți utilizatorii care se conformează prevederilor prezentului regulament, în ceea ce privește obligația acestora de a se înregistra la administrația pieței și de a avea asupra lor actele necesare desfășurării comerțului legal în piață.

**Art. 4.** Utilizatorii piețelor și târgurilor sunt:

- orice persoană juridică care desfășoară activitate de comercializare cu amănuntul a produselor;
- persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale, inclusiv meșteșugarii;
- producători agricoli individuali și asociațiile acestora, care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare;
- persoanele fizice care își vând ocazional bunurile proprii în piețe organizate în acest scop.

**Art. 5.** Comerțul poate fi desfășurat în zone publice de desfacere, piețe și târgul local, precum și în perimetre teritoriale delimitate de Consiliul local al municipiului Caracal, special amenajate pentru desfășurarea unor activități de comerț cu amănuntul și prestări de servicii.

**Art. 6.** Persoanele juridice și fizice autorizate vor putea închiria, pe baza de cerere, cușetă/tonete în limita locurilor disponibile. Chiria percepută va fi stabilită conform HCL-lui în vigoare.



**Art. 7. (1)** Închirierea cușetelor în piața agroalimentară, în micropiața aflată pe str. Buzești, de către producătorii agricoli, se va face pe o perioadă de trei luni **sau** pe perioada valabilității certificatului de producător, cu posibilitatea de prelungire, după caz.

(2) Închirierea cușetelor din piețele agroalimentare și de pe str. Mieilor de către persoane juridice și fizice autorizate se face pe o perioadă de o lună, cu posibilitatea de prelungire.

(3) Spațiile comerciale aflate în zona pieței agroalimentare, aflate în administrarea Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal, se vor închiria, prin licitație publică, în baza hotărârii consiliului local.

**Art. 8.** Tipurile de piețe care s-au organizat în zone publice de desfacere în municipiul Caracal sunt:

- *piețe agroalimentare* - ansambluri sau în unele cazuri numai locuri special amenajate, organizate pentru aprovizionarea populației cu legume, fructe, lapte și produse lactate, carne și preparate din carne, miere, produse conservate, pește, flori, semințe, material săditor, păsări și animale mici și alte asemenea;

- *târguri* – structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, animalelor vii, inclusiv a articolelor necesare acestora, lânii, furajelor, cerealelor, semințelor, produselor artisanale și meșteșugărești, produselor industriale și a materialelor de construcții.

**Art. 9.** Zonele publice de desfacere ce aparțin Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal sunt următoarele:

## A. PIAȚA AGROALIMENTARĂ

**A1. Tipul pieței:** piață agroalimentară

**A2. Sediul pieței:** B-dul. Antonius Caracalla, nr. 22, Caracal, jud. Olt

**A3. Natura produselor și serviciilor de piață care se comercializează:**

Piața Agroalimentară dispune de structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor din lapte, cărnii și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, produselor conservate, peștelui, florilor, inclusiv artificiale și a articolelor de uz gospodăresc realizate de mica industrie sau de micii meșteșugari.

**A4. Periodicitatea pieței:** piață permanentă

**A5. Orarul de funcționare al pieței:**

- **program de vară-**

- luni - vineri 06. 00 – 21.00

- sâmbătă – duminică 06.00 – 17.00

- **program de iarnă-**

- luni - vineri 07. 00 – 20.00

- sâmbătă – duminică 07.00 – 15.00

Pe timpul nopții piața agroalimentară va fi închisă, nepermițându-se accesul în interior, decât în perioada stabilită pentru aprovizionare.



**A6. Programul de acces în piață al mijloacelor de transport pentru aprovizionare cu marfă:**

- 05.30 – 07.30; 19.00 – 21.00

Timpu de staționare în piață pentru încărcare – descărcare mărfuri este de 30 minute.

**A7. Cale principală de acces în zonă:** - B-dul. Antonius Caracalla

**A8. Spații de parcare:**

Piața dispune de o parcare proprie, cu plată, amplasată în B-dul. Antonius Caracalla.

**A9. Indicarea căilor de acces a cumpărătorilor la punctele de vânzare:**

Accesul la punctele de vânzare se face perimetral pentru fiecare corp de clădire:

Corp A – zona de est – un acces direct din alee;

Corp B – zona de est – un acces direct din alee;

Corp C – zona de sud – un acces direct din alee;

Corp D- zona de sud – un acces direct din alee;

Hala Centrală dispune de 7 căi de acces amplasate astfel:

- 2 căi de acces fațada de nord – B-dul. Antonius Caracalla;

- 1 cale acces fațada de est – direct din alee;

- 2 căi acces fațada de sud – direct din alee;

- 2 cale acces fațada de vest – direct din str. Mieilor.

**A10. Amplasarea structurilor de vânzare pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare și de alimentație publică:**

Ansamblul Pieței agroalimentare este structurat în două zone:

Spațiile comerciale perimetrare pe latura de est și sud compus din patru corpuri de clădire (A, B, C, D) și hala centrală.

Structurile de vânzare sunt amplasate perimetral, latura de est și sud cu spații modulate în suprafață de aproximativ 17,15 mp pentru parter, respectiv 9,10 mp pentru etaj, fiecare dispunând de spații de depozitare și anexe în suprafață de 3,80 mp, respectiv 3,10 mp.

Aceste spații sunt folosite de agenții economici pentru desfășurarea de activități comerciale și prestări servicii.

În corpul B – parter, se regăsesc:

- biroul pentru sediul Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal

- grupurile sanitare aferente ansamblului structurat pe sexe.

În corpul D – etaj, se regăsesc:

- birourile nr. 2 și nr. 5 pentru personalul administrativ din cadrul Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal

Hala Centrală este sectorizată astfel:

- Sectorul A – persoane juridice și fizice autorizate
- Sectorul B - producători agricoli
- Sectorul C - lapte și preparate din lapte.





În zona centrală se află hala cu structura compactă, folosită pentru vânzarea produselor agroalimentare, a produselor lactate precum și a florilor.

În incinta acesteia se mai regăsește biroul administrativ (încasatori și cântare).

#### **A11. Localizare rețele electrice și alte rețele:**

Piața agroalimentară este racordată la rețeaua de iluminat public a municipiului Caracal, asigurându-se pe lângă iluminatul natural și un iluminat artificial.

Sistemul de aprovizionare cu apă potabilă este racordat la rețeaua de alimentare cu apă a municipiului Caracal, prin cișmele de apă cât și prin puncte individuale la toate spațiile comerciale situate în corpurile de clădire perimetrală.

#### **A12. Suprafața Pieței Agroalimentare și spațiile comerciale aferente:**

Suprafața Piața agroalimentară:

C1-1507 mp

Suprafața spații comerciale:

C2-193mp

C3-139mp

C4-128 mp

C5-155mp

**A13.** Materialul din care este realizat pavimentul aleii de acces este realizat din suprafața asfaltică, pavimentul căii centrale din beton mozaicat iar la spațiile comerciale perimetrice mixt din beton mozaicat și gresie ceramică.

**A14.** Mobilierul utilizat pentru fiecare sector al halei - pieței este realizat din mese din fibra de sticlă, grupate pe categorii corespunzătoare halei.

## **B. MICROPIAȚĂ**

**B1. Tipul pieței:** micropiață agroalimentară

**B2. Sediul pieței:** str. Buzești, nr. 2B, Caracal, jud. Olt

**B3. Cale principală de acces în zonă:** - str. Buzești din partea de est

**B4. Spații de parcare:** b-dul Nicolae Titulescu – Complex comercial

**B5. Natura produselor și serviciilor de micropiață care se comercializează:**

Tipul pieței, natura produselor și serviciilor de piață care se comercializează, periodicitatea și orarul de funcționare sunt identice cu cele ale Pieței Agroalimentare (A).

**B6. Sectorizarea platoului micropieței pe specific de produse comercializate:**

Micropiața este sectorizată astfel:

- Sectorul A – persoane juridice și fizice autorizate
- Sectorul B - producători agricoli
- Sectorul C - lapte și preparate din lapte.

**B7. Indicarea căilor de acces a cumpărătorilor la punctele de vânzare:**

Există o singură cale de acces din partea de est – str. Buzești.

**B8. Localizare rețele electrice și alte rețele:**

Micropiața este racordată la rețeaua de iluminat public a municipiului Caracal, asigurându-se pe lângă iluminatul natural și un iluminat artificial.



Sistemul de aprovizionare cu apă potabilă este racordat la rețeaua de alimentare cu apă a municipiului Caracal, prin cișmele de apă.

**B9. Suprafețe:**

Suprafață totală: 400 mp

Suprafață acoperită: 400 mp.

**B10.** Materialul din care este realizat pavimentul micropieței este din beton

**B11.** Mobilierul utilizat pentru fiecare sector al halei micropieței este realizat din mese fixe din beton.

## C. TÂRG SĂPTĂMÂNAL

**C1. Tipul pieței:** târg

**C2. Sediul:** str. Târgul Nou, nr. 2, Caracal.

**C3. Natura produselor și serviciilor de piață care se comercializează:**

În incinta Târgului Săptămânal se comercializează animale, cereale, materiale de construcții, produse industriale și agroalimentare, precum și a autovehicule.

**C4. Periodicitatea târgului:** – o zi pe săptămână (**Sâmbăta**)

- bâlciul anual (de Rusalii)

**C5. Orarul de funcționare al târgului:**

- 05. 00 – 20.00 (pentru târgul săptămânal)

- pe durata desfășurării bâlciului

**C6. Căi principale de acces în zonă:**

- str. Târgul Nou

- str. Rahovei

**C7. Spații de parcare:**

Târgul Săptămânal dispune de o parcare proprie amplasată în str. Târgul Nou.

**C8. Amplasarea zonelor de vânzare pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare și de alimentație publică se face prin trasare perimetrală.**

**C9. Localizare rețele electrice și alte rețele:**

Târgul Săptămânal este racordat la rețeaua de iluminat public a municipiului Caracal, asigurându-se pe lângă iluminatul natural și un iluminat artificial.

Sistemul de aprovizionare cu apă potabilă este racordat la rețeaua de alimentare cu apă a municipiului Caracal, prin cișmele de apă.

**C10. Suprafețe:**

Suprafață totală: 4,9134 ha

**C11.** Materialul din care este realizat pavimentul Târgului Săptămânal este constituit din platforme balastate.

**D. Tarife și taxe percepute:** Conform HCL-lui în vigoare





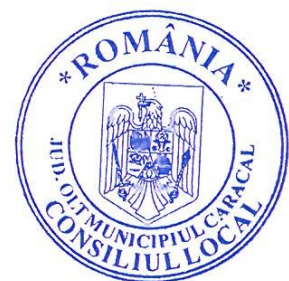
## CAPITOLUL II CONDIȚII DE FUNCȚIONARE A PIETELOR ȘI A TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL

**Art. 10** Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal, asigură buna funcționare a piețelor și a târgului, cu respectarea următoarelor principii:

- a) ansamblul fiecărei piețe se constituie dintr-un platou acoperit, dimensionat în raport cu un anumit număr de locuri de vânzare pentru producători și comercianți, precum și, unde este cazul, cu hale, structuri de vânzare, exploatate de persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale sau persoane juridice;
- b) platoul pieței este o platformă din ciment amprentat și amenajată, cu posibilități de control a mărfurilor și produselor care intră în piață, cu utilități, dotare și echipare corespunzătoare desfacerii mărfurilor, instalații sanitare, electrice, de apă potabilă și canalizare, mobilier specific, copertine, punct cu mijloace inițiale de intervenție pentru PSI, punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială, grup sanitar, etc;
- c) mobilierul din dotarea platourilor, în măsura aplicării programului de sistematizare și modernizare a piețelor, este realizat prin construirea de mese din fibra de sticlă.
- d) în funcție de specificul piețelor și a produselor ce se comercializează prin grija Serviciului se va face sectorizarea pe grupe de produse, cu asigurarea de utilități și dotări adecvate.
- e) în piețele agroalimentare în care comercianții desfac produse specifice, accesul acestora este permis numai în spații de vânzare special amenajate, într-o zonă separată de producătorii agricoli. Punctele de vânzare ale comercianților persoane juridice vor fi dotate cu case de marcat, aceștia fiind obligați să elibereze cumpărătorilor bonuri fiscale, în condițiile legii."
- f) comercializarea laptelui și a produselor lactate se face numai în spații special amenajate acestui scop, cu asigurarea condițiilor legale de igienă și în conformitate cu normele legale privind comerțul laptelui și produselor lactate;
- g) în spațiile proprii din hală sau alte construcții special amenajate, se va face vânzarea produselor agroalimentare specifice: carne, preparate din carne, pește proaspăt și congelat, ouă, brânzeturi, conserve și semiconserve de orice fel, legume-fructe, flori, etc., și vor fi dotate astfel încât să fie asigurate normele de igienă în vigoare;
- h) platoul târgului conține sectoare distincte pentru vânzarea păsărilor și animalelor dotate în mod corespunzător cu țarcuri, cuști și țaruși pentru legarea animalelor.

**Art. 11.** (1) Prin îndeplinirea programelor de modernizare aprobate, piețele cu excepția celor care comercializează animale vii, sunt dotate după caz, cu toate serviciile care facilitează desfășurarea locurilor de vânzare, respectiv:

- spații pentru depozitarea de mărfuri și ambalaje;
- punct de control sanitar- veterinar;
- spații pentru păstrarea și închirierea cântarelor;
- locuri pentru amplasarea cântarelor de control;
- bazine pentru spălarea produselor;



- fântâni cu jeturi de apă potabilă, amplasate pe platouri;
- punct sanitar de prim ajutor;
- birou administrativ;
- spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie;
- spații de parcare;
- punct de strângere a deșeurilor;
- punct cu mijloace de primă intervenție pentru PSI;
- formație de pază;
- WC-uri publice.

(2) În funcție de necesitățile ivite, ca urmare a modernizării piețelor, a pretențiilor și dorințelor majore ale participanților la activitatea acestora, Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal, în raport de posibilități, va realiza și alte servicii în baza unor atribuții specifice.

**Art. 12.** În vederea desfășurării activității în condiții optime, târgul în care se comercializează animale vii, va fi dotat cu următoarele:

- birou administrativ,
- surse de apă potabilă,
- locuri de parcare,
- punct de colectare deșeuri,
- punct de control veterinar,
- containere ermetice din materiale anticorozive pentru animale moarte,
- spații pentru păstrarea materialelor diverse,
- WC – uri publice,
- alte dotări prevăzute de legislația veterinară.

**Art. 13.** Consiliul local, prin hotărâre, stabilește taxele și tarifele pentru utilizarea locurilor publice de desfacere – piețe și Târgul Săptămânal, iar Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal va asigura informarea corespunzătoare a utilizatorilor piețelor, prin afișarea acestor taxe și tarife în locuri vizibile, ușor accesibile utilizatorilor.

**Art. 14.** Programul de funcționare va fi afișat în piețe și în Târgul Săptămânal, în loc vizibil, de regulă în apropierea sediului.

**Art. 15.** Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal, va asigura în limita disponibilului, cântare pentru folosința producătorilor agricoli care comercializează legume, fructe și semințe.

**Art. 16.** Pentru desfășurarea unui comerț civilizată și pentru menținerea unor raporturi corecte între utilizatorii pieței și consumatori, serviciul are obligația:

- să asigure verificarea periodică din punct de vedere metrologic a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor piețelor și a Târgului Săptămânal;
- să controleze dacă mijloacele de măsurare din proprietatea utilizatorilor piețelor și a Târgului Săptămânal sunt verificate din punct de vedere metrologic și să interzică folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în vigoare;
- să asigure gratuit un cântar de control, verificat metrologic conform actelor normative în vigoare pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor.





**Art. 17.** Salubritatea Târgului Săptămânal se efectuează o dată pe săptămână iar a piețelor se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie, la solicitare, potrivit contractului încheiat în acest scop.

### **Drepturile și obligațiile utilizatorilor piețelor și a Târgului Săptămânal**

#### **Art. 18. Drepturile utilizatorilor:**

- a) să se poată informa facil asupra tarifelor practicate în piețe și în Târgul Săptămânal;
- b) să aibă asigurată posibilitatea de a închiria de la cântare verificate metrologic;
- c) să aibă acces gratuit la cântare tip balanță sau bascule cu capacitate de peste 30 kg, la o singură cântărire;
- d) să poată practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează;
- e) să aibă acces la toate serviciile oferite de Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal;
- f) să fie informați asupra perioadei și orarului de funcționare a pieței și a Târgului Săptămânal;
- g) să se adreseze pentru orice problemă, în legătură cu buna desfășurare a activității lor Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal,

#### **Art. 19. Obligațiile utilizatorilor:**

- (a) Activitățile de comercializare și de prestări de servicii din piețe și Târgul Săptămânal se realizează numai în spațiile și în structurile de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor de piață, atribuite comercianților/producătorilor agricoli individuali/prestatorilor de servicii de piață.
- (b) Comercializarea produselor agroalimentare se efectuează numai pe mesele și în spațiile destinate acestui scop.
- (c) Comercianții persoane fizice și persoane juridice, precum și producătorii agricoli individuali sau asociațiile acestora, care vând în piețe și în Târgul Săptămânal, sunt obligați să dețină documentele care atestă calitatea de producător/comerciant acordate conform legislației în vigoare.
- (d) Plata taxelor se va face la intrarea în piață sau târg către taxatorii de piață.
- (e) Utilizatorii sunt obligați să respecte legislația în vigoare în domeniul comercializării produselor și serviciilor de piață, precum și în domeniul protecției consumatorilor.
- (f) Utilizatorii vor efectua cântărirea sau măsurarea mărfurilor numai cu mijloace de măsurare legale, verificate metrologic.
- (g) Persoanele fizice autorizate, sau persoanele juridice care desfășoară activitatea de comercializare a produselor și serviciilor de piață în perimetrul piețelor și a Târgului Săptămânal, sunt obligate să afișeze numele/denumirea, iar pentru societățile comerciale și sediul social, respectiv înregistrarea efectuată la Oficiul Registrului Comerțului.
- (h) Producătorii agricoli individuali sau asociațiile acestora vor valorifica produsele proprii numai în baza certificatului de producător vizat pentru perioada respectivă.



(i) Producătorii care comercializează produse agroalimentare în piața agroalimentară Caracal, sau în alte zonele stabilite prin HCL, sunt obligați să afișeze numele și prenumele, nr. certificatului de producător precum și localitatea care a eliberat certificatul de producător.

(j) Utilizatorii autorizați să desfășoare activitatea de comerț sau prestare de servicii în piețe, exploatează spațiile pe care le ocupă, pe propria răspundere.

(k) Fiecare utilizator este obligat să mențină permanent ordinea și curățenia la locul de vânzare și să transporte deșeurile rezultate la punctele de colectare stabilite.

(l) Comercianții au obligația respectării prevederilor legale în ceea ce privește utilizarea caselor de marcat și de a emite bon fiscal clienților.

(m) Utilizatorii pieței vor depozita la tarabă numai cantitatea de marfă care se încadrează în limita perimetrului atribuit.

(n) Utilizatorii trebuie să afișeze prețurile pentru produsele oferite la vânzare conform prevederilor legale.

(o) Toți utilizatorii din piețe și târg au obligația să prezinte cu ocazia controalelor efectuate, documentele legale de comercializare, precum și chitanțele privind plata taxelor încasate de Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal.

(p) Comercianții și producătorii particulari sunt obligați să aibă o comportare civilizată față de personalul Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal, și să nu-l obstrucționeze în luarea măsurilor privind aplicarea legislației în vigoare.

(r) Utilizatorii pieței sunt obligați să respecte programul de funcționare și căile/orele de aprovizionare stabilite prin Regulament.

(s) Utilizatorii pieței sunt obligați să păstreze și să prezinte la control chitanțele de plată zilnică a taxelor și tarifelor încasate de administrația pieței și să restituie, la încetarea activității, cântarul dat spre folosință.

(ș) Fiecare utilizator va duce la îndeplinire dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență (P.S.I.) în spațiul alocat desfășurării activității.

(t) Utilizatorii care ocupă spațiile comerciale sunt obligați să păstreze în bună stare imobilul închiriat, neavând voie să execute nici un fel de lucrări care să conducă la modificarea caracteristicilor acestora, fără acordul scris al proprietarului.

(ț) Utilizatorul nu poate subînchiria sau să constituie garanții reale asupra bunului imobil ce face obiectul închirierii.

(u) Utilizatorii sunt obligați să respecte regulile stabilite de actele normative în vigoare în ceea ce privește calitatea, ambalarea, prezentarea și etichetarea produselor, transportul, comercializarea și depozitarea acestora și să dețină toate autorizațiile necesare desfășurării activității.

(v) Utilizatorii care desfășoară activitate în spațiile comerciale închiriate sunt obligați se încheie contracte de utilități cu societatea A.D.P.P. Caracal.

(w) Utilizatorii sunt obligați să achite proprietarului chiria stabilită, la termenele și în cuantumul înscrise în contract.

#### **În sectorul „Lactate”:**

(a) Toți comercianții din sectorul „Lactate” sunt obligați să dețină documentele legale, comercializării laptelui și produselor din lapte.

(b) Sunt obligați să poarte halate albe, pe timpul desfășurării activității de comerț.





(c) Sunt obligați să dețină tevi albe (din plastic sau metalice) pe care să-și expună brânza. **Se interzice comercializarea brânzeturilor direct din găleți, ligheane sau cădite.**

**Art. 20. Utilizatorilor le este interzis:**

(a) Se interzice cedarea folosinței structurilor de vânzare deținute prin contract de închiriere sau asociere cu administrația pieței, prin orice forme de contracte cu terți, precum și a locurilor de vânzare atribuite producătorilor agricoli sau comercianților de produse de uz gospodăresc.

(b) Se interzice deținătorilor de spații comerciale, proprietate privată sau cu chirie, să expună în fața magazinelor, pe scările de acces în magazin (clădire), în scop de reclamă, comercializare sau depozitare, marfă, bunuri materiale sau ambalaje.

(c) Se interzice vânzarea în piață sau în Târgul Săptămânal a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, precum și a armelor de foc și a muniției.

(d) Este interzisă comercializarea și consumul de băuturi alcoolice, pe platforma pieței, în alte locuri decât cele special amenajate.

(e) Se interzice comercianților și producătorilor particulari să mute, modifice, degradeze, dezmembreze sau distrugă mijloacele fixe sau obiectele de inventar din incinta piețelor și târgului.

(f) Este interzisă aprinderea focului pe platforma sau în jurul pieței, precum și în/lângă containerele aferente acesteia.

(g) Se interzice depozitarea mărfii (cutii de carton, saci, lădițe) în partea din față a mesei, pe culoarele de trecere, pe sau în jurul cișmelelor din piață.

(h) Se interzice montarea pe partea din față a mesele din piață (spre culoar) a unor prelungi/adăugiri,

(i) Se interzice lăsarea mărfii, a ambalajelor sau a altor obiecte (scaune, băncuțe) pe mese/tarabe, atunci când comercianții/producătorii nu vin la piață.

(j) Se interzice impunerea de către unii comercianți, altor comercianți, a tarifelor care urmează a fi practicate pentru comercializarea produselor agroalimentare, în piață și/sau în târg

(k) se interzice proferarea de injurii, gesturi sau expresii jignitoare la adresa personalului Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal, cumpărătorilor de produse agroalimentare din ansamblul pieței, precum și la adresa altor comercianți/producători.

**CAPITOLUL III  
TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ**

**Art. 21.** În vederea stimulării participării efective a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite în procesul de luare a deciziilor administrative cu referire expresă la cele care vizează organizarea și desfășurarea activității în zonele publice de desfacere – piețe se vor întreprinde următoarele:

- informarea în prealabil, din oficiu a cetățenilor asupra problemelor de interes public și a proiectelor de acte normative care urmează a fi dezbătute de autoritatea publică locală;



- consultarea cetățenilor, la inițiativa Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative care urmează a reglementa desfășurarea activității comerciale și de prestări servicii în zonele publice de desfacere – piețe;

**Art. 22.** Procedura participării cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul elaborării proiectelor de acte normative constă:

- în cadrul procedurii de elaborare a proiectelor de acte normative, Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal, va afișa într-un spațiu accesibil publicului anunțul referitor la această acțiune și-l va transmite către mass-media locală.

- anunțul referitor la elaborarea proiectului de act normativ va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritatea publică.

Anunțul va cuprinde următoarele:

- o expunere de motive privind necesitatea adoptării actului normativ propus,

- o notă de fundamentare;

- textul proiectului actului respectiv;

- termenul limită;

- locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris recomandări privind proiectul de act normativ.

Recomandările persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus se vor primi într-un termen de 20 zile de la data publicării anunțului la Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal.

Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal va analiza toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ propus, iar acesta se va trimite spre analiză și avizare autorității publice locale în scopul adoptării, numai după definitivarea efectuată în baza observațiilor și propunerilor formulate de cetățeni.

**Art. 23.** În cazuri excepționale, în vederea evitării unor grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 24.** Extrase din Regulamentul de organizare și funcționare a piețelor Municipiului Caracal, referitoare la obligațiile și drepturile utilizatorilor se vor afișa la loc vizibil, în perimetrul birourilor existente în fiecare piață și în târg și în mod ordonat.

**Art. 25.** Prevederile prezentului regulament se completează și /sau se modifică cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia, hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

**Art. 26.** Personalul Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 27.** Personalul din Serviciul Public "A.P.T.S"-Caracal, va sprijini organele de control autorizate în activitatea acestora.





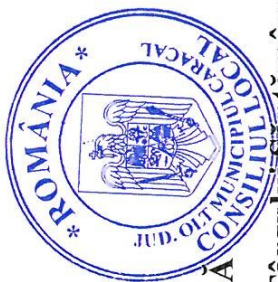
**Art. 28.** Nerespectarea de către personalul din cadrul Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal, a atribuțiilor și a responsabilităților ce îi revin din prezentul regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

**Art. 29.** Nerespectarea prezentului Regulament de către utilizatorii piețelor atrage răspunderea contravențională, civilă sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale, precum și pierderea dreptului de comercializare a produselor agroalimentare în Piața.

**Art. 30.** Tulburarea ordinii publice, în ansamblul pieței agroalimentare, în târgul săptămânal din municipiul Caracal, de către comercianți/producători, atrage după sine, sancționarea contravențională sau penală (după caz), precum și anularea acordului de funcționare pentru comerț, în piață sau în jurul acesteia, a contractului de închiriere masă/tarabă și excluderea din zonă.

**Art. 31.** Prezentul Regulament va intra în vigoare la data aducerii la cunoștință publică.

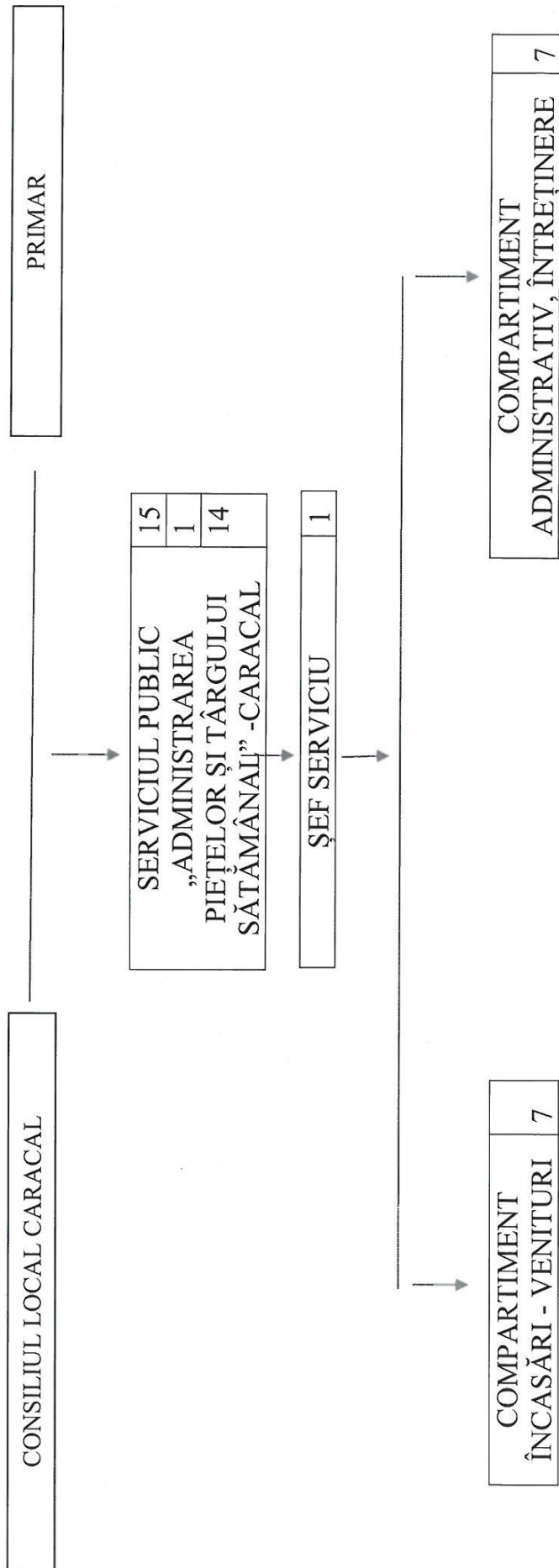




Anexa nr. 3

la H.C.L. nr. 15/31.01.2019

**ORGANIGRAMĂ**  
**Serviciul Public Administrarea Piețelor și Târgului Săptămânal**







Anexa nr. 4 la H.C.L. nr. 15/31.01.2019

SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAREA PIETELOR SI A TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL

**STAT DE PERSONAL**

Nr. crt.	Numele si prenumele	Cod COR	Funcția		Nivel studii	Grad/treapta/gradatie clasa de salarizare
			de executie	de conducere		

**SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAREA PIETELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL**

1		121901		Șef serviciu (transformat din Director)	S	
---	--	--------	--	---	---	--

**COMPARTIMENT ÎNCASĂRI - VENITURI**

1		2631		Economist (transformat din Șef serviciu)	S	
2		523003	Casier		M	
3		523003	Casier		M	
4		523003	Casier		M	
5		523003	Casier		M	
6		523003	Casier		M	
7		242203	Inspector de specialitate		(M)	

**COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, ÎNȚEȚINERE**

1		515105	Administrator		(S)	
2		432102	Magaziner		M	
3		515301	Muncitor calificat		M	
4		911201	Îngrijitor		G10	
5		911201	Îngrijitor		G10	
6		911201	Îngrijitor		G10	
7		911201	Îngrijitor		G10	